

JUDEȚUL ARGES
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI
COMPARTIMENT CALITATE ȘI CONTROL INTERN,
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Denumirea postului: *Consilier, COD COR 242201 clasa I, gradul superior*

Atribuții specifice activității desfășurate:

- 1) asigură informarea și consilierea salariaților Primăriei Municipiului Pitești cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- 2) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- 3) monitorizează conformitatea operațiunilor de prelucrare prin: colectarea informațiilor pentru identificarea acestora; analizarea și verificarea conformității operațiunilor de prelucrare; informarea, consilierea și emiterea de recomandări Primarului Municipiului Pitești;
- 4) asigură consilierea în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verifică realizarea acestora;
- 5) cooperează cu autoritatea pentru protecția datelor și reprezintă instituția în relația cu aceasta;
- 6) identifică prelucrările de date cu caracter personal la nivelul Primăriei Municipiului Pitești și ține evidența acestora;
- 7) identifică riscurile ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, realizează evaluarea impactului asupra protecției datelor, anterior colectării datelor cu caracter personal și efectuării prelucrării, și asigură luarea unor măsuri pentru atenuarea acestor riscuri;
- 8) asigură consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- 9) elaborează/actualizează proceduri interne care să garanteze respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;
- 10) elaborează planul de pregătire și de comunicare cu salariații care prelucrează date cu caracter personal;
- 11) asigură relația cu persoanele vizate, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal; urmărește soluționarea plângerilor și cererilor adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;
- 12) asigură notificarea, în anumite cazuri, a autorității pentru protecția datelor și a persoanelor vizate, în cazul anticipării unei posibile încălcări a securității datelor;
- 13) monitorizează asigurarea confidențialității și securității prelucrării prin adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate;
- 14) Elaborează anual un raport al activităților DPO.